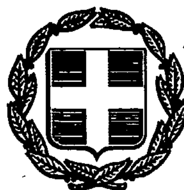


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 561**

28 Ιουλίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ/8756 (1)

Συνέχιση λειτουργίας της Γενικής Κλινικής «ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΝ ΘΕΡ/ΡΙΟΝ Ε.Π.Ε.».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 19905/25.5.93 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 149 Ν. 20771/92 και των Β. Δ/των 451/62 και 521/63, εγκρίθηκε η συνέχιση της λειτουργίας της Γενικής Κλινικής «ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΝ ΘΕΡ/ΡΙΟΝ Ε.Π.Ε.» στην Αθήνα και στην οδό Κεφαλληνίας 87.

Εις το εξής η Κλινική θα λειτουργεί με δύναμη (80) ογδόντα κλινών, και με τα κάτωθι τμήματα:

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ
ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΚΟ
ΟΥΡΟΛΟΓΙΚΟ
ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟ
ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

Αθήνα, 25 Μαΐου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΣΙΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 21004 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο 11/9.6.1993 πρακτικό του.
3. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 105/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβούλου Χαλανδρίου, που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών Δήμου

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου

Οι Υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών
- Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία)

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις εξής Διοικητικές ενότητες:
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστίας
- Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις εξής Διοικητικές ενότητες:
- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου και Υπαίθριων χώρων
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

5. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις εξής Διοικητικές ενότητες:
- Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- Τμήμα Πληροφορικής
- Τμήμα Προγραμμάτων ΕΟΚ και Συνεργασίας με άλλους Φορείς
- Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Άρθρο 2
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ως προς το αντικείμενο που ορίσθηκε πιο πάνω είναι η μέριμνα για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, η ανάπτυξη και βέλτιστη αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και η εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών προς τους Δημότες. Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των Τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.

2.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού της Δημοτικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

6. Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

7. Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2.3. Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Κοινού

2.3.1. Γενικό Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν την παροχή υπηρεσιακών πιστοποιητικών και πληροφοριών προς τους δημότες και το κοινό που αφορούν την ατομική τους κατάσταση. Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τους τομείς δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.

2.3.2 Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα της Δημοτικής Κατάστασης.

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημο-

τολογίου και των οικογενειακών μερίδων των δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

6. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα του Ληξιαρχείου

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν:

1. Φροντίδα για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο).

4. Διεκπεραίωση/αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.

5. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Φροντίδα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για άλλα κτίρια του Δήμου οι αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες υπό την επίβλεψη του Τμήματος.

7. Λειτουργία Αποθήκης υλικών γραφείου.

Άρθρο 3

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

3.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως οικονομικής μονάδας που παρέχει υπηρεσίες, στους δημότες.

Αναλυτικότερα, οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σε σχέση με το αντικείμενό της περιλαμβάνουν:

1. Τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

2. Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Τη διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

5. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

6. Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

7. Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν:

3.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών

3.2.1. Γενικό Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Τα επί μέρους αντικείμενα του Τμήματος αφορούν τους εξής τομείς:

1. Οικονομικό προγραμματισμό και πληροφόρηση.

2. Μισθοδοσία και έλεγχο δαπανών.

3. Τήρηση Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων.

4. Προμήθειες και οικονομική διαχείριση υλικού Δήμου.

3.2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διευρεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Συντονισμός της διαδικασίας για την κατάρτιση των σχεδίων προϋπολογισμών του Δήμου και μέριμνα για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

3. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για το σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και των αναθεωρήσεών τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Καταγραφή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

5. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3.2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Μισθοδοσίας και Ελέγχου Δαπανών

1. Κατάρτιση μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

2. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3. Παραλαβή και έλεγχος των παραστατικών που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για τη διενέργεια των πληρωμών.

4. Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3.2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων

1. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Κατάρτιση των μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους κατάρτιση του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

4. Εξασφάλιση της ετοιμότητας του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

5. Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

8. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Δήμου

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

1. Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

2. Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

3. Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

4. Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

4. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

6. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών.

7. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

9. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοι-

χείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

10. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3.3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

3.3.1. Γενικό Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη βεβαίωση και τον έλεγχο των εισόδων και την εποπτεία και διαχείριση της Δημοτικής περιουσίας, κινητής και ακίνητης. Τα επιμέρους αντικείμενα του Τμήματος αφορούν τους τομείς βεβαίωσης και ελέγχου εσόδων και διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας.

3.3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Βεβαίωσης και Ελέγχου Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Φροντίδα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Ενημέρωση των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.

8. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

9. Διαχείριση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

10. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

3.3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Φροντίδα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

3.4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία)

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών από το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Έλεγχος των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

3. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

4. Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

5. Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

6. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

7. Παρακολούθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

8. Αποστολή στους οφειλετές του Δημοσίου των σχετικών ταμειακών προσκλήσεων και έκδοση εντολών κατάσχεσης, προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

9. Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

10. Εξασφάλιση της λήψης όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημάτων εσόδων.

11. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα και με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Άρθρο 4

Αντικείμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

4.1. Γενικό αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους

στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή / και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/ση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή / και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε προσωπικό ή / και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που αφορούν άμεσα, ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

4.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών

4.2.1. Αντικείμενο Τμήματος

Το τμήμα έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικότερα:

1. Κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

2. Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

3. Σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

4. Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

5. Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

6. Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

7. Κατασκευή, εξοπλισμός και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή/και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

Το Τμήμα Μελετών είναι επίσης επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών μελετών και εργασιών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους - για την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης. Έχει επίσης την ευθύνη για την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού κτηματολογίου και την επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

4.2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών κατά τη διαχείριση του μελετητικού του αντικειμένου περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT - CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

3. Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

4. Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή / και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

5. Τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Δ/ση.

6. Την κατάρτιση λειτουργικών ή/και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.

4.3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευών

4.3.1. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή/και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής. Ειδικότερα, τα έργα που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

2. Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

3. Έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

4. Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

6. Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χα-

ρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή/και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

4.3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευών και Αυτεπιστασίας περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων ή/και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT-CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

3. Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

4. Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή / και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

5. Επίβλεψη ή εποπτεία - αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους - τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

6. Κατάρτιση λειτουργικών ή / και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματος.

7. Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από το Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

4.3.3. Ειδικά Συνεργεία Τμήματος

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Προγραμματισμός, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

6. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

7. Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

4. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος με πρωτογενή στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

4.4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων για παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Το αντικείμενο Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και τη φροντίδα για το περιβάλλον της πόλης. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου και τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

- Ρυθμιστικού / Πολεοδομικού / Ρυμοτομικού σχεδιασμού
- Οικιστικού σχεδιασμού
- Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
- Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων
- Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος
- Αυθαίρετη δόμηση

2. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

4. Στο πλαίσιο των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση /επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
- Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.
- την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.
- Την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.
- Την αυθαίρετη δόμηση.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται ,από τρίτους.

6. Συνεργασία με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

9. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

4.5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού

4.5.1. Αντικείμενο Τμήματος

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία) στον ηλεκτρομηχανολογικό τομέα. Στο αντικείμενο του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη της συντήρησης και φύλαξης όλων των εργαλείων και κινητών εξαρτημάτων ή / και μηχανημάτων, ειδών ιματισμού εργασίας, ικριωμάτων, κλιμάκων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συντήρησης και Κίνησης αφορούν ειδικότερα τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

1. Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου.

2. Σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ' αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

3. Συντήρηση / επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

4. Έλεγχο / παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

5. Εκτέλεση μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.

6. Λειτουργία Αποθήκης για υλικά με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

4.5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/σης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

2. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης / επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

6. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημερωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία συντήρησης / επισκευών.

7. Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με και για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου που τα χρησιμοποιούν και την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων και παραστατικών.

8. Εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων και του προσωπικού κίνησης.

4.6. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης, της τήρησης και διαχείρισης αρχείων και στατιστικών για το έργο της και γενικά της διεκπεραίωσης όλων των διοικητικών της λειτουργιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται ειδικότερα τα εξής:

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση φυσικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η Τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει ταφυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων αρμοδιότητας του προηγούμενου τμήματος.

3. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργουκ, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

4. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

5. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

6. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

7. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων,

εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

8. Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για τη λειτουργία της Δ/νσης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/σης Διοικητικού.

Άρθρο 5

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

5.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Δ/νση έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

Η Διεύθυνση παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή/και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των τμημάτων της σε προσωπικό ή/και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωσης της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά την σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στη Δημοτική Αρχή. Τέλος, η Δ/νση έχει την αρμοδιότητα δημιουργίας γραφείου γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές των τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

5.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίματα και ρύπους. Το Τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων). Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

Το Τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους. Εισηγείται στη Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

2. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

3. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

6. Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης και Κίνησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

7. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

5.3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, συντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζο-

νται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

8. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικού Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

5.4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Αντικείμενο του Τμήματος είναι, σύμφωνα με το Νόμο, η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία πεζών και κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την παράνομη δόμηση και αποχέτευση καθώς και τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού μέσα στα όρια του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομης στάθμευσης κλπ.).

2. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

3. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ.).

4. Έλεγχος και αποτροπή των παρανόμων καταλήψεων πεζοδρομίων.

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών για την από κοινού νόμιμη δράση.

6. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή παραβάσεων των διατάξεων περί καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχο και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Για τις αρμοδιότητές του το Τμήμα τηρεί αρχεία συμβάντων και οργανώνει ανάλογα το προσωπικό και τις διαδικασίες λειτουργίας του. Για τη διεκπεραίωση των διοικητικών του λειτουργιών το τμήμα υποστηρίζεται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

5.5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Άρθρο 6

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης

6.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Αντικείμενο της Δ/σης είναι η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης και βελτίωσης των λειτουργιών του Δήμου (Τμήματα Πληροφορικής, Κοινοτικών Προγραμμάτων και Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας), η εξασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων (Τμήμα Γραμματείας Δημοτικών Οργάνων) και η επεξεργασία τεκμηριωμένων προτάσεων για ανάπτυξη Δημοτικών πολιτικών στον κοινωνικό τομέα.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με την Διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας θέμα που εντάσσεται στα πιό πάνω αντικείμενα. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εργασιών που εγκρίνεται από την Διοίκηση του Δήμου και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών ή / και εργασιών θεμάτων αρμοδιότητάς της σε εξωτερικούς συνεργάτες και διοικεί τις σχετικές δραστηριότητες.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων πόρων και ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων της, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διαρθρωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών οι οποίες δεν εμπίπτουν στις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων της σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή / και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων της σε προσωπικό ή / και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης και

αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τον πολιτικό σχεδιασμό της Κεντρικής Διοίκησης στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή, εισηγούμενη τις τυχόν αναγκαίες παρεμβάσεις.

6.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

6.2.1. Αντικείμενο Τμήματος.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τα Δημοτικά Όργανα (Δ.Θ.), (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικές Επιτροπές ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/σεις και τα τμήματα για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

2. Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

3. Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα μέλη των Δημοτικών Οργάνων (Δημοτικών Οργάνων) για την οριστικοποίησή της.

4. Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και χρόνο των συνεδριάσεων ή / και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από τα Δ.Ο παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.

6. Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κλπ.

7. Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.

6.2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καθορίζονται από την ανάγκη αποτελεσματικής διαχείρισης του αντικειμένου του και περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωση της παρεχόμενης προς τα Δημοτικά Όργανα υποστήριξης σε ό,τι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.

2. Τη συνεχή ενημέρωση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

3. Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

4. Την κατάρτιση λειτουργικών ή / και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

6.3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής.

6.3.1 Τομέας Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την έρευνα και μελέτη θεμάτων πού έχουν κοινωνικό χαρακτήρα - με την ευρύτατη έννοια του όρου - την επεξεργασία τεκμηριωμένων εισηγήσεων για την αντιμετώπιση, σε επίπεδο Δήμου, των προβλημάτων που εντοπίζονται και γενικότερα, την ανάπτυξη του κοινωνικού ιστού της πόλης. Στο πλαίσιο διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τη μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία κλπ.) και την διατύπωση κατευθύνσεων πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής. Μετά την έγκριση αυτών των εισηγήσεων, το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με την μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων - μετά την έγκρισή τους - διοικεί και επιβλέπει.

2. Την έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στην δομή της κοινωνίας του Χαλανδρίου και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό.

3. Τον σχεδιασμό Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών των κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως π.χ. η τοπική ιστορική συνέχεια του Χαλανδρίου με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).

4. Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για την συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Χαλανδρίου, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με Δημοτικές δειγματολειπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μια στατιστική βάση δεδομένων που παρέχει την βασική υποδομή πληροφοριών για την αξιολόγηση των προβλημάτων και τον σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.

5. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - εγγεγραμμένης και μη - στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό τους καθώς και για την απάβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.

6. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγγύης.

7. Η ανάπτυξη συστηματικής επικοινωνίας με μελετητικούς φορείς και ερευνητικά κέντρα του τομέα των κοινωνικών επιστημών για την από κοινού με τον Δήμο προώθηση ερευνητικών - προγραμμάτων.

8. Η συνεργασία με το Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων για αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχουν τα σχετικά προγράμματα της ΕΟΚ για την προώθηση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

9. Η εισήγηση για την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετη-

τές ερευνητικού ή / και μελετητικου έργου που έχει ως στόχο τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το Τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσει τη σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

6.3.2 Συμβουλευτικό Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής.

Το Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, για την προστασία της υγείας, και την βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής. Το κέντρο θα μπορεί να παρέχει μιά ποικιλία προγραμμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους που θα εξασφαλίζει. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Οικογενειακός Προγραμματισμός.

– Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων.

– Αντισύλληψη.

– Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές).

– Γυναικολογικές συμβουλές.

2. Προληπτική Παιδιατρική (νεογνά και έφηβοι ηλικίας 17 ετών).

– Παιδιατρικές συμβουλές.

– Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού.

– Έλεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης.

– Οδηγίες για σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

3. Ενημέρωση νεολαίας.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και aids, καθώς και σε άλλα ζητήματα όπως δερματικά και αφροδίσια νοσήματα.

4. Αιμοδοσία.

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η δημιουργία Τράπεζας αίματος για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

6.4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής.

6.4.1. Αντικείμενο Τμήματος.

Το Τμήμα Πληροφορικής έχει την ευθύνη για την μελέτη, εγκατάσταση, ανάπτυξη, υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών της Δημοτικής Υπηρεσίας.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Την εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

3. Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

4. Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

5. Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6. Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

7. Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

6.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων ή / και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο πρόγραμμα.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί ανά τετράμηνο.

3. Την εκπόνηση λειτουργικών ή / και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.

4. Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.

5. Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

6. Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

7. Την επικοινωνία με τα ομόλογα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας, και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

6.5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων ΕΟΚ και Συνεργασίας με άλλους Φορείς

6.5.1. Αντικείμενο Τμήματος

Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

1. Η ενημέρωση για τα προγράματα της Κοινότητας, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

2. Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά όργανα.

3. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και το εξωτρικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

4. Ο συντονισμός της εκτέλεσης των προγραμμάτων όπου ο Δήμος έχει συμμετοχή.

5. Η κατάρτιση των αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα Κοινοτικά προγράμματα και η παρακολούθηση και υποστήριξη κατά τη φάση αξιολόγησης.

6. Η εξασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της τοπικής κοινωνίας (επιμελητήρια, εκκλησία, ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.

7. Η διαμόρφωση - ύστερα από συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά θέμα διοικητικές ενότητες της Δημοτικής

Υπηρεσίας - των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα Δευτεροβάθμια Όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Κεντρική Διοίκηση. 8. Η προώθηση της ενημέρωσης των Δημοτών για τα Κοινοτικά Τμήματα ευρύτερου ενδιαφέροντος καθώς και για τα προγράμματα στα οποία ο Δήμος συμμετέχει.

9. Η κατάρτιση εισηγήσεων για εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Υπηρεσίας στα Κοινοτικά Θέματα και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν για αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά προγράμματα.

10. Η αναζήτηση διασύνδεση και επικοινωνία με Δήμους χωρών του εξωτερικού για την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων.

6.5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο διαχείρισης του αντικειμένου του περιλαμβάνουν:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων στόχων, που εγγράφονται σε εκείνους της Δ/σης και προωθούν τις επιδιώξεις της Δημοτικής Αρχής στον τομέα ευθύνης του.

2. Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά εξάμηνο.

3. Την εισήγηση για ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, κοινοτικά ή άλλα, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

4. Την εκπόνηση των προδιαγραφών των πιο πάνω μελετών, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους την επίβλεψη της εκτέλεσης τους και τη συμμετοχή στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.

5. Την φροντίδα για τη διακίνηση μέσα στην Δημοτική Υπηρεσία εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, με περιεχόμενο τις Κοινοτικές εξελίξεις και ιδιαίτερα όσες αφορούν τον τομέα της Τοπικής αυτοδιοίκησης.

6.6. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας.

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των παρεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της Δημοτικής Υπηρεσίας. Για να ανταποκριθεί σε αυτό το σκοπό, το Τμήμα:

1. Καταγράφει, μία προς μία, όλες τις διαδικασίες που η Δημοτική υπηρεσία στο συνολό της επιτελεί, είτε το τελικό προϊόν υπηρεσίας αξιοποιείται εκτός αυτής, είτε αυτές αποτελούν εσωτερικές διαδικασίες που υποστηρίζουν έμμεσα την παραγωγή τέτοιων προϊόντων ή υπηρεσιών.

2. Αναλύει τις επιμέρους δραστηριότητες κάθε διαδικασίας με στόχο να αξιολογήσει αν υπάρχουν εναλλακτικοί τρόποι επίτευξης του αυτού αποτελέσματος με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και καλύτερη συνολικά απόδοση. Εφόσον τέτοιοι τρόποι εντοπισθούν, συντάσσει τεκμηριωμένη εισήγηση για την υιοθέτηση της αποτελεσματικότερης διαδικασίας.

3. Αξιολογεί ποσοτικά την ποιότητα υπηρεσιών του Δήμου προς τους δημότες, υιοθετώντας τα κριτήρια τόσο της Δημοτικής Αρχής όσο και των ιδίων των δημοτών και καταγράφει την εξέλιξη των μεγεθών που προκύπτουν από αυτή την αξιολόγηση.

4. Ενημερώνει τους προϊστάμενους των διοικητικών ενοτήτων σε θέματα management και επεξεργάζεται μαζί τους και με τους εργαζόμενους στη Δημοτική Υπηρεσία σχέδια για την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ικανοποίηση των εργαζομένων από την εργασία τους και την βελτίωση της απόδοσης.

5. Φροντίζει για την υιοθέτηση μέτρων που εξασφαλίζουν την συνδρομή υποκινητικών παραγόντων που προωθούν τους παραπάνω στόχους (περιβάλλον εργασίας, αναγνώριση προσπάθειας, πνεύμα ομάδας κ.λ.π.).

6. Φροντίζει για τη συνεχή επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων σε θέματα που αφορούν τόσο το αντικείμενό τους όσο και θέματα management.

7. Χρησιμοποιεί τις τεχνικές του σχεδιασμού και χρονικού προγραμματισμού για να οργανώσει καλύτερα τη διαχείριση του αντικειμένου του.

8. Επεξεργάζεται εισηγήσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών αξιόπιστης αξιολόγησης του προσωπικού, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 7

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Δημοτικής Αρχής και Δημοσίων Σχέσεων.

7.1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημοτικής Αρχής, (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα).

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

7.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων.

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ).

Άρθρο 8

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθησή των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

5. Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στίς Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9 - Ειδικές θέσεις

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
γ. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
δ. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
ε. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου
στ. Δύο (1) θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης προσωπικού αυτού, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά γι' αυτούς.

Άρθρο 10

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

Ειδικότητα	Θέσεις	Παρατηρήσεις
ΠΕ1 Διοικητικοί	15	
ΠΕ3 Πολιτικοί Μηχανικοί	4	
ΠΕ4 Αρχιτέκτονες	5	
ΠΕ5 Μηχανολόγοι, Ηλεκτρολόγοι	2	
ΠΕ6 Τοπογράφοι Μηχανικοί	2	
ΠΕ9 Γεωπόνοι	1	
ΠΕ11 Πληροφορικής	1	
ΠΕ17 Μαθηματικών, Γεωργίας	1	Προσωρινή θέση καταργείται μόλις κενωθεί
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμοι	1	
ΤΕ2 Κοινωνικοί λειτουργοί	3	
ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	4	
ΤΕ4 Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι	3	
ΤΕ5 Τεχνολόγοι Τοπογράφοι Μηχανικοί	1	
ΤΕ6 Επισκέπτριες αδελφές	1	
ΤΕ13 Τεχνολόγοι Γεωπονίας	2	
ΤΕ17 Τεχνολόγοι Διοικητικών Λογιστών	7	
ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής	1	
ΔΕ1 Διοικητικοί	33	
ΔΕ2 Επόπτες Καθαριότητας	5	
ΔΕ3 Τηλεφωνητές	2	
ΔΕ5 Δομικών Έργων	3	
ΔΕ6 Σχεδιαστές	3	
ΔΕ7 Βοηθοί Νοσοκόμοι	1	
ΔΕ15 Εισπράκτορες	2	Προσωρινές θέσεις μετατρέπονται σε ΔΕ1 μόλις κενωθούν
ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό (Δημοτ. Αστυνομία)	7	
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγοι	5	
ΔΕ28 Χειριστές Μηχανημάτων	3	
ΔΕ29 Οδηγοί	19	Από τις 19 θέσεις οδηγών οι 6 θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται οι δε υπόλοιπες 13 γίνονται αορίστου χρόνου.
ΔΕ30 Τεχνίτες (Σύνολο)	2	
Υδραυλικοί 1		
Μηχαν/λόγοι 1		
ΔΕ38 Χειριστών - Προγρ/στών Η/Υ	1	
ΥΕ1 Κλητήρες θυρωροί	4	
ΥΕ2 Επιστάτες καθαριότητας	1	
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαρ. (Σύνολο)	70	
Εργάτες Καθαρ/τας 38		(Μόλις κενωθούν καταργούνται)
Εργάτες πρασίνου 24		(13 θέσεις μετατρέπονται σε αορίστου χρόνου και 11 θέσεις καταργούνται)
Εργ. Δημ. Κοιμητ. 6		
Εργάτες Καθαριότητας εσωτερικών χώρων 2		

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 215

Άρθρο 11

Προσωπικό Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ειδικότητα	Θέσεις	Παρατηρήσεις
Διοικητικοί ΠΕ	1	Οι θέσεις αυτές μόλις κενωθούν καταργούνται

Διοικητικοί ΤΕ		1
Εργάτες Καθαριότητας		50
Εργάτες Δομικών Έργων		3
Εργάτες Πρασίνου		17
Εργάτες Δημ. Κοιμητηρ.		6
Εργάτες Καθ. Εσ.χώρων		1
Οδηγοί		17
Χειριστές Μηχανημάτων		5
Μηχανοτεχνίτες Αυτ.		3
Ηλεκτροτεχνίτης Αυτ.		1
Τεχνίτες (Σύνολο)		18
Υδραυλικοί	3	
Ξυλουργοί	2	
Σιδηρουργοί	5	
Ελαιοχρώμ.	3	
Πλύντης Λιπ.	1	
Οικοδόμοι	4	
Δενδροκηπουρ.		5
ΣΥΝΟΛΟ		128

Άρθρο 12

Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων Δήμου

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου ως εξής για κάθε μια από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρ/σιών	ΠΕ1
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17
Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού	ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικού	ΠΕ1
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και προμηθειών	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα εισπράξεων και πληρωμών	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
Τμήμα Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ4
Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστασίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4
Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών	ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ5 και εν ελλείψει ΤΕ4
Τμήμα Διοικ. Υποστήριξης	ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1 ή ΔΕ6
Διεύθυνση Υπ. Περιβάλλοντος	ΠΕ9 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Καθαριότητας	ΤΕ3 ή εν ελλείψει ΔΕ2 ή ΔΕ1
Τμήμα Πρασίνου και Υπαίθριων χώρων	ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ13
Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΔΕ1 ή ΔΕ2
Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ ή ΠΕ11
Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΤΕ2
Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ11 και εν ελλείψει ΤΕ19
Τμήμα Προγραμμάτων ΕΟΚ	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων	ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Διαδικασίες Οργάνωσης - Διοίκησης Δήμου

Άρθρο 13

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

Η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, δηλαδή οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων κάθε διοικητικής ενότητας κατά τομέα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την κάλυψη λειτουργίας του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή έξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

– Τα προγράμμα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

– Την κατανομή της ευθύνης τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

– Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και

– Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

– Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Τέλος σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε Διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμοδίου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετά από συζήτηση του Συμβουλίου Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

Άρθρο 14
Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον ΟΕΥ καταργείται.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλανδρίου ύψους 100.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικ. έτος και 130.000.000 περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Χαλανδρίου ο.ε. 1993

α) ύψους 120.000.000 δρχ. στον ΚΑ 05/111.1
β) ύψους 170.000.000 δρχ. στον ΚΑ 15/111.1
γ) ύψους 16.000.000 δρχ. στον ΚΑ 40/111.1
δ) ύψους 53.000.000 δρχ. στον ΚΑ 45/111.1
ε) ύψους 22.000.000 δρχ. στον ΚΑ 55/111.1

ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 15 Ιουλίου 1993
Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ